

---

## **Politique de la collection d'œuvres d'art du cégep André-Laurendeau**

---

*Politique adoptée  
au conseil d'administration  
le 3 avril 2013*

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>1</b>
<b>1. DÉFINITIONS .....</b>	<b>1</b>
<b>2. CHAMP D'APPLICATION.....</b>	<b>2</b>
<b>3. OBJECTIFS.....</b>	<b>2</b>
<b>4. MODALITÉS D'APPLICATION.....</b>	<b>2</b>

**Note :** Dans ce texte, la forme masculine est utilisée dans le seul but d'alléger le texte et sans aucune intention discriminatoire.

.

## PRÉAMBULE

Le Cégep André-Laurendeau s'engage, par la présente politique, à prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer de la mise en place d'un environnement favorable à la conservation et à la poursuite de l'enrichissement de la Collection d'œuvres d'art. De plus, le Cégep procédera à la création d'un fonds dédié au développement de projets liés à la Collection d'œuvres d'art, par l'aliénation des œuvres anciennes dont le Cégep veut se départir.

L'application de cette politique doit se faire en tenant compte des ressources disponibles et des autres politiques en vigueur.

Énoncés menant à l'adoption d'une politique portant sur la gestion de la collection d'œuvres d'art du Cégep André-Laurendeau :

1. Considérant qu'une collection d'œuvres d'art réalisées par des élèves valorise l'effort et le dépassement scolaire;
2. Considérant la fierté que l'élève retire de voir son travail exposé et de se reconnaître dans ses valeurs
3. Considérant qu'une collection d'œuvres d'art démontre l'innovation et est porteuse de sens;
4. Considérant le sentiment d'appartenance, le rayonnement dans la communauté et la renommée qu'une collection d'œuvres d'art suscite;
5. Considérant l'aspect intégratif de l'art aux études et au milieu de vie que représente une collection d'œuvres d'art;
6. Considérant qu'une collection d'œuvres d'art présente des occasions de communiquer et de sensibiliser la communauté à divers aspects de la vie;
7. Considérant que l'enrichissement de la Collection d'œuvres d'art est un facteur déterminant pour rendre le décor du bâtiment plus attrayant;
8. Considérant la possibilité pour la Collection d'œuvres d'art de développer des projets d'envergure pour le Cégep;
9. Considérant la mobilisation et l'implication de plusieurs membres du personnel provenant de différents secteurs dans un comité autour d'un objectif commun;
10. Considérant que les activités reliées à la Collection d'œuvres d'art créent des espaces propices aux rencontres, aux regroupements qui reflètent l'identité de notre institution et la qualité des œuvres étudiantes.

## 1. DÉFINITIONS

- 1.1. La gestion d'une collection recouvre les méthodes pratiques, techniques, déontologiques et juridiques qui permettent d'assembler, d'organiser, d'étudier, d'interpréter et de préserver une collection.
- 1.2. La gestion d'une collection respecte les principes éthiques du milieu. Elle s'appuie sur la mission de l'institution et prend en considération les orientations générales énoncées dans le plan stratégique de celle-ci.
- 1.3. L'accès intellectuel et physique aux œuvres, par la communauté du Cégep, fait partie intégrante de la mission de la Collection. Les principes de gestion de la Collection traitent donc des mesures à prendre afin de permettre l'accès aux objets conservés ainsi qu'aux renseignements à son propos.

## **2. CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique encadre les activités reliées à la Collection d'œuvres d'art réalisées par les élèves du programme d'Arts visuels du Cégep André-Laurendeau.

## **3. OBJECTIFS**

- 3.1. Promouvoir la production artistique étudiante du programme d'Arts visuels.
- 3.2. Conserver les œuvres les plus significatives de la production étudiante.
- 3.3. Mettre à la disposition de la communauté du Cégep la Collection sous forme de prêt temporaire.
- 3.4. Lancer des concours aux élèves du programme d'Arts visuels pour stimuler la production d'œuvres.
- 3.5. Promouvoir la mise en valeur des œuvres de la Collection par leur reproduction dans les documents officiels du Cégep et le périphérique.
- 3.6. Recueillir des fonds, via la Fondation, dédiés aux arts du Cégep, notamment par l'aliénation de certaines œuvres de la Collection lors d'encans.
- 3.7. Utiliser la Collection pour faire rayonner le Cégep à l'extérieur par le biais d'expositions diverses et par le prêt d'œuvres à des entreprises publiques, par exemple : des Caisses populaires, des bureaux administratifs de la municipalité, etc.

## **4. MODALITÉS D'APPLICATION**

### **4.1. Acquisition d'une œuvre**

4.1.1. Le comité d'acquisition est formé d'un minimum de trois personnes du comité de la Collection et d'une personne invitée, au besoin.

#### **4.1.2. Règles de fonctionnement du comité**

- Le comité a la responsabilité de faire respecter la politique d'acquisition.
- Les membres du comité auront à évaluer les dossiers d'offre d'acquisition et devront rendre une décision d'acceptation ou de refus.
- Le comité se réunit au moins une fois par an pour de nouvelles acquisitions et pour décider de l'aliénation de certains objets.
- La personne responsable du comité rédige les procès-verbaux des réunions ainsi que l'argumentaire de la décision d'accepter ou non les objets proposés.

#### **4.1.3. Critères de sélection**

- La pertinence en fonction du mandat.
- L'objet est-il suffisamment significatif pour être intégré à la Collection?
- La cohérence avec la Collection.
- En fonction des axes de « collectionnement » de l'institution, l'objet proposé est-il complémentaire des autres objets de collection?

- Existe-t-il déjà un objet semblable dans la Collection?
- La qualité.
- L'objet présente-t-il des qualités esthétiques et matérielles pour être intégré à la Collection?
- L'importance du créateur ou du fabricant.
- L'objet porte-t-il l'empreinte d'un créateur significatif pour la communauté du Cégep?
- L'état de conservation.
- L'objet est-il dans un état de conservation satisfaisant?
- Le potentiel d'exposition.
- L'objet pourra-t-il être exposé? Comblera-t-il un vide dans une exposition en cours ou à venir?

#### 4.1.4. Dossier d'acquisition

- Lorsque l'œuvre est recevable, un dossier numérique d'acquisition est créé. Il contient des renseignements sur l'origine de l'objet et son auteur.

#### 4.1.5. Intégration à la Collection

- Un numéro d'identification est attribué à tous les objets qui entrent dans la Collection. Le marquage est la technique de numérotation à privilégier. Elle consiste à apposer directement sur l'objet le numéro d'accession.
- L'objet est photographié et catalogué.

#### 4.1.6. Catalogage

- Le catalogage est numérique et contient les renseignements descriptifs et historiques des objets : médiums, matériaux, dimensions, année de réalisation, titre du cours, auteur.
- Chaque objet possède une fiche de catalogage.

### 4.2. **Contrôle et accès à la Collection**

#### 4.2.1. Inventaire

- L'inventaire permet le dénombrement complet et la localisation exacte des objets de la Collection. Les objets sont repérés et reliés à leur documentation afférente.
- L'inventaire est effectué une fois par année, dans la même période que la rencontre annuelle du comité. Au minimum, l'information recueillie devrait permettre de dénombrer le nombre total d'objets dans la Collection, d'identifier chacun des objets (nom et numéro d'accession) et de valider leur localisation.
- Après le travail d'inventaire, une conciliation des données recueillies avec le répertoire central de la Collection est nécessaire pour la validation de l'information.

#### 4.2.2. Accès à la Collection et à la documentation

- La réserve.  
Un meuble spécialement conçu pour conserver la Collection se situe dans le laboratoire d'Arts visuels au local 6.410.  
La technicienne du département d'Arts visuels gère la réserve.
- La documentation.  
La documentation sur les objets de la Collection est accessible sur le site de la Collection. Le site est géré par la technicienne du département sous la direction du comité de la Collection.
- Droits de reproduction.  
L'accès à la Collection inclut l'utilisation des images des objets de la Collection et leur reproduction. À cet égard, un document de l'auteur qui autorise la reproduction de l'œuvre doit être signé et conservé dans les archives. La reproduction de l'œuvre ne peut se faire qu'à l'intérieur d'activités reliées à la maison d'enseignement.

### **4.3. Exposition des œuvres**

#### **4.3.1. Prêt à l'intérieur de l'institution**

- Sur les murs des corridors et les bureaux des employés du Cégep.
- Tous les employés du Cégep peuvent emprunter une œuvre pour l'exposer dans son environnement de travail.
- Le choix de l'œuvre se fait à partir du site de la Collection, dans les œuvres indiquées comme étant disponibles.
- Une feuille de demande est remplie via le site et indique le temps de l'emprunt.
- L'emprunt pourra être renouvelé si aucune autre demande n'est faite.
- La technicienne se charge d'accrocher l'œuvre dans le lieu désigné.
- Le lieu désigné est autorisé par la direction du Cégep.

#### **4.3.2. Prêt à l'extérieur de l'institution**

- Des œuvres peuvent être exposées à l'extérieur pour promouvoir le Cégep.
- Une entente doit être prise qui stipule :
  - a) la période de prêt;
  - b) les conditions de mise en valeur;
  - c) les conditions de manutention et de transport.

### **4.4. Aliénation d'une œuvre**

4.4.1. Dans le cas de l'aliénation volontaire, c'est le comité de la Collection qui prend la décision de se départir d'un ou de plusieurs objets de sa collection.

4.4.2. L'aliénation doit se faire en tenant compte des éléments de nature éthique suivants :

- délivrer à l'auteur un avis quant à l'intention du retrait de l'objet de la Collection;
- définir la procédure de mise en vente et le type d'organismes ou de personnes pouvant acquérir l'objet aliéné;
- déterminer l'utilisation des gains en argent à la suite de la vente d'objets;
- spécifier le nom de l'acquéreur.

4.4.3. Conditions d'aliénation volontaire :

- l'objet montre-t-il des signes de dégradation ou de détérioration?
- Existe-t-il d'autres objets semblables dans la Collection?

4.4.4. On doit consigner l'information du changement de statut de l'objet au répertoire central des collections. Il y aura inscription de la date de l'aliénation ainsi que du mode d'aliénation. En aucun cas, l'objet retiré de la Collection ne doit disparaître du répertoire. Le dossier de l'objet ainsi que le dossier d'aliénation doivent aussi être conservés et archivés.